

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ÁREA REQUISITANTE:

- Secretaria Municipal de Esportes
- Secretaria Municipal de Transportes e Obras
- Secretaria Municipal de Fazenda
- Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
- Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Turismo
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- Secretaria Municipal de Educação
- Secretaria Municipal de Saúde
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação

1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação visa à aquisição de materiais de papelaria destinados ao atendimento das demandas das diversas Secretarias Municipais, unidades administrativas e instituições de ensino da rede pública municipal de Três Pontas/MG, assegurando a continuidade e a regularidade das atividades administrativas, operacionais e pedagógicas desenvolvidas pelo Município.

Os materiais de papelaria constituem insumos de uso contínuo e indispensável para a execução das rotinas dos órgãos e unidades municipais, abrangendo atividades de expediente, organização e tramitação de documentos, registros, arquivamento, comunicação interna, atendimento ao público, controle administrativo, planejamento e demais procedimentos necessários ao funcionamento dos serviços públicos.

No âmbito da Secretaria Municipal de Educação, os materiais são igualmente necessários ao desenvolvimento das atividades pedagógicas e escolares, contribuindo para o planejamento e execução das atividades educacionais, organização documental, comunicação e atendimento às necessidades da comunidade escolar.

A ausência ou insuficiência desses materiais pode comprometer a regularidade das atividades administrativas e escolares, ocasionando desabastecimento e prejuízos ao funcionamento das unidades. Por se tratar de demanda comum, recorrente e previsível, mostra-se necessária a realização de planejamento centralizado, com consolidação das necessidades das unidades participantes, de modo a promover maior racionalização das aquisições, padronização dos materiais e eficiência na gestão dos recursos públicos.

Os quantitativos foram estimados com base no histórico de consumo e nas necessidades projetadas pelas unidades administrativas e de ensino, considerando política de reposição preventiva de estoque, de forma a manter níveis compatíveis com o consumo esperado, evitar desabastecimentos e, simultaneamente, reduzir o risco de formação de estoques excessivos ou aquisição de quantidades superiores às necessidades da Administração.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para assegurar o abastecimento regular das Secretarias, unidades administrativas e instituições de ensino municipais, garantindo condições adequadas para a continuidade das atividades públicas e contribuindo para a eficiência operacional e o atendimento do interesse público.

2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES

A presente contratação, por se tratar de demanda recorrente e previsível, está sendo considerada na elaboração do Plano de Contratações Anual – PCA referente ao exercício de 2027, em atendimento ao art. 18, §1º, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A inclusão da demanda no planejamento anual busca assegurar a programação tempestiva da aquisição, o adequado dimensionamento dos quantitativos e a continuidade do abastecimento das diversas Secretarias e unidades administrativas do Município.

3 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para identificação da solução apta a atender à necessidade da Administração, foram consideradas as alternativas disponíveis no mercado para aquisição de materiais de papelaria, especialmente a contratação individualizada pelas Secretarias ou a realização de contratação centralizada, com consolidação das demandas das unidades administrativas.

Considerando que os materiais possuem características usuais de mercado, são padronizáveis e apresentam demanda recorrente, verificou-se que a aquisição de forma centralizada se mostra compatível com a necessidade identificada, permitindo o planejamento conjunto das demandas e a racionalização dos procedimentos de contratação.

Assim, considerando as características do objeto e as práticas usuais de fornecimento, a solução adotada consiste na aquisição dos materiais de papelaria, mediante contratação de fornecedores regularmente estabelecidos no mercado, conforme especificações e quantitativos definidos pela Administração.

4 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi realizada com fundamento no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante pesquisa de preços junto a fornecedores do ramo e consulta ao Banco de Preços, considerando os quantitativos estimados para atendimento das necessidades das diversas Secretarias Municipais.

Após a análise e consolidação dos preços obtidos, o valor estimado da contratação é de **R\$ 1.907.721,93 (um milhão, novecentos e sete mil, setecentos e vinte e um reais e noventa e três centavos)**.

A metodologia utilizada, as fontes consultadas e os critérios adotados para formação dos preços encontram-se detalhados no documento de pesquisa de preços que integra a fase preparatória da contratação.

5 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na aquisição centralizada de materiais de papelaria destinados ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias, unidades administrativas e instituições de ensino da rede pública municipal de Três Pontas/MG, mediante contratação de fornecedores aptos ao fornecimento dos itens, observadas as especificações, unidades, quantitativos e condições estabelecidas pela Administração.

A contratação compreenderá o fornecimento dos materiais conforme a demanda das unidades municipais, incluindo a entrega nos locais indicados pelo Município, dentro dos prazos estabelecidos e em condições adequadas de acondicionamento, conservação e utilização, de modo a assegurar que os produtos sejam entregues em perfeitas condições de uso.

Considerando o caráter recorrente do consumo e a diversidade das necessidades das unidades requisitantes, o fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração e mediante solicitação dos setores competentes, de modo a assegurar a disponibilidade dos materiais ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, evitando tanto o desabastecimento quanto a formação de estoques excessivos.

Os materiais deverão atender integralmente às especificações e aos padrões de qualidade definidos pela Administração, ser novos, adequados à finalidade a que se destinam e estar em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência. Os itens fornecidos serão submetidos à conferência quanto às suas características, quantidades e condições de entrega, podendo ser recusados aqueles que apresentarem desconformidade com as especificações estabelecidas, devendo a contratada providenciar sua substituição, sem ônus adicional para a Administração, nos prazos definidos.

A adoção de uma solução centralizada permitirá consolidar as demandas das diferentes Secretarias, unidades administrativas e instituições de ensino, promover maior padronização dos materiais, racionalizar os procedimentos de aquisição, facilitar o gerenciamento do fornecimento e possibilitar melhor planejamento dos estoques e dos recursos públicos.

A solução também contempla o acompanhamento dos quantitativos registrados e efetivamente fornecidos, o controle das solicitações e entregas e a adequada gestão dos estoques pelas unidades responsáveis, permitindo que os materiais sejam disponibilizados de acordo com o consumo e as necessidades efetivamente verificadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

Dessa forma, a solução proposta busca assegurar o abastecimento regular das unidades municipais, a continuidade das atividades administrativas, operacionais e pedagógicas e a adequada aplicação dos

recursos públicos, conciliando o atendimento às necessidades institucionais, a eficiência operacional, a racionalização das aquisições e o controle dos materiais adquiridos.

6 – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A solução será parcelada por itens, considerando que os materiais de papelaria são bens divisíveis, de características e finalidades distintas, com ampla disponibilidade no mercado e possibilidade de fornecimento independente, sem prejuízo ao atendimento das necessidades administrativas. O parcelamento permite adequar a contratação às diferentes demandas das Secretarias, ampliar a participação de fornecedores, promover maior competitividade e possibilitar a obtenção de condições mais vantajosas para a Administração.

7 – RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação, pretende-se assegurar o abastecimento regular de materiais de papelaria às diversas Secretarias, unidades administrativas e instituições de ensino da rede pública municipal, garantindo a disponibilidade dos insumos necessários à continuidade das atividades administrativas, operacionais e pedagógicas.

Busca-se também promover maior eficiência no planejamento e gerenciamento das aquisições, mediante a consolidação das demandas, padronização dos materiais e fornecimento parcelado conforme a necessidade efetiva das unidades, reduzindo o risco de desabastecimento e evitando a formação de estoques excessivos, pretende-se, ainda, racionalizar os procedimentos de aquisição e os custos administrativos, melhorar o controle dos quantitativos e dos estoques e assegurar que os materiais adquiridos atendam às especificações e finalidades estabelecidas pela Administração.

Dessa forma, espera-se obter maior eficiência operacional, melhor aproveitamento dos recursos públicos e condições adequadas para a continuidade e regularidade dos serviços prestados pelas unidades municipais.

8 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis à execução do objeto. A aquisição dos materiais de papelaria possui natureza autônoma e poderá ser executada independentemente de outras contratações, não havendo necessidade de contratação complementar para o atendimento da finalidade pretendida.

9 – DESCRIÇÃO DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação poderá ocasionar impactos ambientais relacionados principalmente ao consumo de papel e demais matérias-primas, à utilização de embalagens e à geração de resíduos decorrentes do uso e descarte dos materiais. Como medidas de mitigação, deverão ser priorizados, quando técnica e economicamente viáveis, materiais produzidos com critérios de sustentabilidade, produtos recicláveis ou provenientes de fontes responsáveis, bem como embalagens que reduzam a geração de resíduos, observadas as especificações e a finalidade de cada item. Também deverá ser incentivado o uso racional dos materiais e o adequado descarte dos resíduos pelas unidades administrativas.

10 – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Previamente à contratação, deverão ser consolidadas e validadas as demandas das Secretarias, conferidos os quantitativos estimados, definidas as especificações e condições de fornecimento e concluída a pesquisa de preços. Deverão, ainda, ser designados os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, bem como adotadas as providências administrativas necessárias à adequada gestão dos pedidos, recebimento, conferência e distribuição dos materiais, assegurando-se o controle dos estoques e o regular atendimento das necessidades das unidades municipais.

11 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Diante dos elementos analisados, conclui-se pela viabilidade da contratação para futura e eventual aquisição de materiais de papelaria destinados ao atendimento das diversas Secretarias, unidades administrativas e instituições de ensino da rede pública municipal de Três Pontas/MG, considerando a natureza recorrente e previsível da demanda e a necessidade de assegurar o regular abastecimento dos setores municipais.

A solução proposta, mediante Sistema de Registro de Preços, fornecimento parcelado e disputa por itens, mostra-se adequada às características do objeto, permitindo o atendimento das necessidades conforme a demanda efetivamente verificada, a ampliação da competitividade e o melhor planejamento dos estoques e dos recursos públicos.

Dessa forma, considera-se que a contratação apresenta condições técnicas e operacionais para prosseguimento, estando a solução definida compatível com as necessidades identificadas e com os objetivos de eficiência, economicidade, continuidade dos serviços públicos e adequada gestão dos recursos municipais.

12 – SERVIDOR OU EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

- **Giselle Oliveira Azevedo**
Analista do Executivo I - Contabilidade Pública
Secretaria Municipal de Educação

Três Pontas, 15 de setembro de 2026.

Giselle Oliveira Azevedo
Masp n.º 5365
Analista do Executivo I - Contabilidade Pública
Secretaria Municipal de Educação